



BIBSYS Ask

Brukarhandbok

Oppdatert: 2007-07-05

2007-07-05:

- Ny handbok.

Dette dokumentet er gjeve ut av BIBSYS. Dokumentet er ein del av BIBSYS Biblioteksystem.

©BIBSYS

BIBSYS gir med dette våre brukarar rett til å skrive ut kopi av dokumentet for intern bruk på institusjonen. Det må ikkje kopierast frå dokumentet i strid med åndsverklova og fotografilova eller i strid med avtalar om kopiering inngått med Kopinor, interesseorgan for rettshavarar til åndsverk. Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og sal av dette dokumentet er ikkje tillate.

Spørsmål om denne boka kan rettast til BIBSYS Brukarstøtte.

Meir informasjon om BIBSYS finn du på www.bibsys.no.

Innhald

Om BIBSYS Ask	6
Navigasjonstips.....	6
Pålogging	7
Søkjekjelder	8
Søk	9
Generelle søkjetips	9
Enkelt søk	10
Avansert søk	10
Spesialsøk.....	11
Generelt om kombinert søking	11
Forklaring til søkjefelta	13
Avdeling.....	13
Avdelingsamling	13
Besetning.....	14
Beskriving	14
Bibkode	14
CODEN.....	14
CR-klass	14
Dato.....	14
Dewey	14
Dokumentid.....	15
ELTID	15
Edisjonsnummer.....	15
Emne	15
Forfattar.....	15
Forfattar, ordsøk.....	16
Forlag (Publisher)	16
Form.....	16
Framstilingsform, ordsøk	17
Framstillingsform.....	17
Frie emneord	17
Geografisk emneord.....	17
HUMORD, ordsøk.....	17
HUMORD.....	17
ISBN	17
ISMN/ISRC.....	18
ISSN-A.....	18
ISSN.....	18
Identifikator.....	18
Ikkje-standardnummer	18
Innhald	18
Innhaldsliste	19
Komponist.....	19
Komposisjonstype, ordsøk	19
Komposisjonstype.....	19
Komposisjonsår.....	19
Korporasjon.....	20
Lokal klassifikasjon	20
Lokale emneord, ordsøk.....	20

Lokale emneord.....	20
MeSH, ordsøk	20
MeSH	20
MSC	21
Målgruppe	21
NLM.....	21
Najonalbibliografnummer	21
Objektid.....	21
Omtalt korporasjon	21
Omtalt person, ordsøk	21
Omtalt person.....	21
Omtalt tittel, ordsøk	21
Omtalt tittel	22
Serieobjektid	22
Serietittel, ordsøk	22
Serietittel	22
Serievolum	22
Sist endra.....	22
Sjanger	22
Språk	23
Tal på instrument	23
Tal på roller, kvinnelege	24
Tal på roller, mannlege	24
Tal på roller, totalt.....	24
TEK-ord, ordsøk	24
TEK-ord	24
Tittel, ordsøk	24
Tittel.....	24
UBB-klassifikasjon	25
UBO-klassifikasjon	25
UBT-klassifikasjon	25
UBiT topografisk klassifikasjon.....	25
UDK.....	25
Utgjevarstad	25
Utøvar	25
Årstal.....	25
Treffliste	26
Sortere	26
Navigere	26
Bestille lån.....	26
Sende dokumentbeskrivingar	26
Samle dokument	27
Dokumentinformasjon	28
Omtale av dokument.....	28
Bind, hefte, musikkspor, artiklar/bok-kapittel	28
Dersom dokumentet ikkje finst på biblioteket ditt.....	29
Visning og søking på emne	29
Innhaldsinformasjon for dokument.....	29
Sende dokumentbeskrivingar	30
Korleis bestiller eg?	31
Lån av dokument som ikkje finst i basen	32
Kopi av dokument som ikkje finst i basen.....	33

Samlekorg.....	34
Sende dokumentbeskrivingar	35
Søkjehistorikk.....	36
Utføre søk med tidlegare søkjefrasar	36
Mi side	37
Vise brukarinformasjon	37
Faste søk	38
Registrere og redigere faste søk	38
Vise låneoversikt/fornye lån.....	38
Vise bestillingsoversikt.....	39
Vise reserveringar.....	39
Søkje i bestillingar	39
Innstillingar.....	40
Språk	40
Søking.....	40
Format	40

Om BIBSYS Ask

BIBSYS Ask tilbyr eit felles søkjegrensesnitt mot Bibliotekbasen i BIBSYS Biblioteksystem, ForskDok-basene og BIBSYS Emneportal. Pålogga brukarar med låntakarID frå eit BIBSYS-bibliotek kan bestille lån eller kopi av dokument.


Navigasjonstips


BIBSYS Ask har ei menylinje, som inneheld overskriftene


- *Søkjekjelder* gjer det mogleg å velje mellom ulike søkjekjelder (for fleire detaljar, sjå avsnittet *Velj Søkjekjelde*).
- Med *Søk* kan du velje mellom *Enkelt søk*, *Avansert søk* og *Spesialsøk* (for meir informasjon, sjå avsnittet *Velj Søkjekjelde*).
- *Treffliste* presenterer treffa ved eit søk (for meir informasjon, sjå avsnittet *Søk*).
- *Dokument* viser omtale av eit dokument, kva bibliotek som har dokumentet, og kva for emne som gjeld for dokumentet (for meir informasjon, sjå avsnittet *Vis dokumentinformasjon*).
- *Samlekorg* gjer det mogleg å samle fleire dokument før du bestiller (for meir informasjon, sjå avsnittet *Samlekorg*).
- *Søkjehistorikk* gjer det mogleg for deg å søke med gamle søkefraser (for meir informasjon, sjå avsnittet *Søkehistorikk*).
- *Mi Side* gir oversyn over innstillingar, bestillingar og lån, brukarinformasjon, faste søk og om det er mogleg å fornye lån (for meir informasjon, sjå avsnittet *Mi side*)

Menyen viser kor du er, og gjer det mogleg å navigere attende, til dømes å gå frå eitt dokument attende til treffliste eller søk.

Menylinja gjer det også mogleg å velje mellom ulike funksjonar. Funksjonane er tilgjengelege heile tida, og er representerte med knappar:

 Med *Innstillingar* kan ein setje innstillingar for grensesnittet – språk, sortering, treff per side, format for å sende eller vise dokumentomtalar på skjerm (for meir informasjon, sjå avsnittet *Innstillingar*)

 *Utskrift* viser tekst utan toppgrafikk for grensesnittet, slik at det blir lettare å skrive ut.

 *Hjelp* blir opna i eitt eige vindaug/tabulator (avhengig av nettlesar). Når du bruker ein funksjon og samstundes vel *Hjelp*, vil du sjå hjelp for den spesifikke funksjonen.

Pålogging

Du treng ikkje logge deg på for å søkje i BIBSYS Ask, men du må logge på for å:

- fornye lån (sjå avsnittet *Vise låneoversikt/Fornye lån* under *Mi side*).
- sjå personleg brukarinformasjon (sjå avsnittet *Vise brukarinformasjon* under *Mi side*).
- få tilgang til oversyn over lån, bestillingar, bestillingsarkiv og reserveringar (sjå avsnittet *Mi side*).
- leggje inn faste søk (sjå avsnittet *Mi side*).
- Lagre *Innstillingar* permanent

I tillegg rår vi deg til å logge på når du bestiller, slik at du slepp å fylle inn personleg informasjon (t.d. låntakarID) kvar gong du bestiller noko.

Søkjekjelder

For å endre søkjekjelde:

- Velj Søkjekjelder. Du kan velje ei eller fleire søkjekjelder:
- Bibliotekbasen er standard søkjekjelde når ein sesjon startar. Du kan søkje i heile bibliotekbasen eller avgrense til å søkje berre i behaldninga til eit enkelt bibliotek.
- ForskPub (registrerte forskingspublikasjonar)
- ForskPro (registrerte forskingsprosjekt)
- BIBSYS Emneportal (kvalitetssikra nettressursar)

Søk

Du kan velje mellom *Enkelt søk*, *Avansert søk* eller *Spesialsøk*. For fleire detaljar om desse, sjå spesifikke avsnitt.

Øvst i kvar fane står det kva for ei søkjekjelde du søkjer i (for fleire detaljar, sjå avsnittet *Velj søkjekjelde*).

Generelle søkjetips

- Små eller store bokstavar i søket er irrelevant.
- Spesialteikn (t. d. skråstrek) i søket er ikkje relevant.
- Du kan trunkere med både stjerne og spørsmålsteikn.
- Det er visse ord som du ikkje kan søkje på, fordi dei gir unødig mange treff, og som regel lita meining:

a, af, an, and, as at, aus, av, bei, bis, by, das, de, den, der, des, det, die, du, ein, eine, en, er, et, for, fra, from, før, guide, help, i, im, in, its, la, med, mit, och, of, og om, on, over, på, som, some, study, the, their, til, to, und, unter, ved, von, with, zu, zum, zur, å, år

Ved frasesøk, til dømes full tittel, blir naturlegvis ordet med i søket.

- Om søking i felt der ein søkjer på personnamn (forfattar, komponist, etc.):

Frasesøk:

Viss du tar med komma når du søkjer, blir det frasesøk, dvs. i den rekkjefølgja orda er registrert, til dømes:

”ibsen, henrik”

”Christensen, Lars Saabye”

Ein kan forkorte (trunkere) søkjettrykket, til dømes slik: Christensen, La?

Ordsøk:

Viss du ikkje tar med komma, blir det søkt på enkeltord:

”henrik ibsen”

”lars saabye christensen”.

Rekkjefølgja på ledda er irrelevant.

- Søk i feltet ”forfattar”:

Forfattar tyder vanlegvis ein som skriv bøker, men forfattar kan og tyde ein person som skriv musikkverk (komponist) eller ein som tek bilete (fotograf). Ein forfattar kan og vere ein person med andre typar ansvar for verk, t.d. redaktør.

Enkelt søk

Enkelt søk har berre eitt søkjefelt:

1. Skriv eitt eller fleire beskrivande ord i søkjefeltet, t.d. "Allende Isabel".
2. Vel *Søk* (knapp).

Merk: Søkinga blir utført i utvalde felt i den aktuelle søkjekjelda, dvs. i forfattar, ord i tittel, full tittel, emneord og innhaldsinformasjon.

Du kan innskrenke søket:

- Legg til fleire søkjeord, t.d. "Allende Isabel åndenes*".
- Kombiner ord/frasar med operatorane **og**, **eller** og **ikkje**, t.d. **allende ikkje isabel**.

Avansert søk

Utvalde felt inneber samtidig søk i fleire felt:

- For Bibliotekbasen: Ord i tittel, forfattar, frie- og lokale emneord, ord i TEK, MESH, HUMORD, AGROVOC, omtald person, omtald korporasjon og omtald tittel, samt informasjon om innhald.
- For BIBSYS ForskDok: Ord i personnamn, tittel, emneord og samandrag (norsk og engelsk).
- For BIBSYS Emneportalen: Ord i personnamn, tittel, emneord og samandrag (norsk og engelsk), samt URL.
- Merk: Søk i *Utvalde felt* er det same som søk i *Enkelt søk*.

Frå *Avansert søk* kan du innskrenke søket slik:

1. Velj spesialisert søkjefelt, t.d. tittel, forfattar, emne, osv. (berre eit felt av gongen).


Kombiner fleire søkjettrykk med operatorane **og**, **eller** og **ikkje**, t.d. forfattar "Ibsen, Henrik" **og** full tittel "Peer Gynt".

Merk: Ved kombinasjonssøking har ingen av operatorane presedens framfor andre. Vi rår deg til å bruke *Spesialsøk* til kombinert søking.

2. Velj ynskt materialtype. Materialtype er representert ved hjelp av ikon og er berre tilgjengeleg når du søkjer i Bibliotekbasen.
3. Vel ynskt språk. . Dette alternativet er ikkje tilgjengeleg når ein søkjer i Emneportal eller ForskPro. Du kan velje meir enn eitt språk gjennom å bruke /Shift/ og /Ctrl/-knappane.
4. Vel årstal. Årstal er det same som trykkeår når du søkjer i Bibliotekbasen og Forskpub-basen. I Forskpro-basen er årstal det same som startdatoen til prosjektet.

I tillegg kan du velje korleis resultatet skal visast i trefflista:

- Sorter på dato, forfatter eller tittel.
- Treff per side i trefflista.

Innstillingane for trefflista gjeld berre for dette søket. Du kan også la ønska innstillingar gjelde globalt for sesjonen ved å velje dette frå *Innstillingar* (grøn knapp i global meny: ). For meir informasjon om dette, sjå avsnittet *Innstillingar*.

Spesialsøk

Spesialsøk er svært fleksibelt. Alle felt er indeksert, og med søkjeoperatorar kan du spesifisere søket ditt akkurat slik du vil. Det kan også vere svært nyttig når ein ikkje hugsar så mye om det ein leiter etter, t.d. om ein leiter etter ei årbok frå ein korporasjon som heiter noko med ”kultur” eller ein forfatter som heiter noko med ”ibsen” og skriv barnebøker. Sjå meir om dette under ”Generelt om kombinert søking”. Sjå også ”Forklaring til dei einskilde søkjefelta”.

Frå *Spesialsøk* bruker du eit spesielt søkjespråk (CQL), og kan innskrenke søka dine ved å skrive inn ein søkjestreng.:

1. Velj søkjefelt i lista til høgre, t.d. forfatter.
2. Velj pila til venstre for å flytte det valde feltet over til søkjestreboksen (det blir samstundes kopiert inn hermeteikn. Søkjekriteriet skrivast mellom desse).
3. Skriv ein verdi for feltet t.d. ” Allende, Isabel” .
4. Kombiner med **and** , **or** og **not** for å få eit meir spesialisert søk.
5. Pass på å sette alle verdiene i hermeteikn.

Døme på søkjestreng:

forfatter = "Allende, Isabel" NOT tittel = "spirits" AND aar = "2003" AND sprak = "nno"

Du kan søkje på forfatter både som frasesøk (forfatter = Allende, Isabel) og som ordsøk (forfatter = “isabel allende”)

Du kan skrive namnet på feltet sjølv i staden for å hente det frå lista til høgre i skjermbiletet. OBS! Viss du skriv feil namn på søkjefeltet, t. d. **forfatter** = ”**ibsen**” blir det ikkje søkt i forfatterfeltet, men som om du søkte i *Enkelt søk*.

Generelt om kombinert søking

NB! Ver varsam med ”klipp og lim” av søkjestrenger du finn i hjelpeteksten til spesialsøk. Viss du klipper og limer, må du i nokre tilfelle skrive over hermeteikna fordi dei hermeteikna som blir limt inn ikkje er dei same teikna som skrivast frå tastaturet.

I spesialsøk brukar ein operatorar for å kombinere søkjeuttrykk.

Operatorane som brukast, er AND, OR, NOT, ALL og ANY. Dei kan skrivast med både små og store bokstavar.

AND: For å gi treff må alle søkjeorda finnast i dokumenta.

OR: For å gi treff er det nok at eitt av orda er til stades.

NOT: brukast for å skilje ut ting som er årsak til treff på ting, og som du veit at du ikkje ynskjer skal kome med i trefflista.

ALL: For å slippe å gjenta AND mange gonger, kan ein setje ALL framfor heile rekkja av søkjeord

ANY: For å slippe å gjenta OR mange gonger, kan ein setje ANY foran alle søkeorda.

Døme på søkjestrenger med ALL og ANY:

besetning ALL "fiolin bratsj cello" (dokument må vere for både fiolin, bratsj og cello)

besetning ANY "fiolin bratsj" (dokument kan vere for fiolin eller bratsj)

Viss søkjestrengene er lange eller kompliserte, er det stundom nødvendig å gruppere dei orda eller uttrykka som høyrer saman slik at systemet tolkar søket rett. Bruk parentesar for å gruppere ord eller uttrykk.

a AND (b OR c) er ulikt (a AND b) OR c

Kombinasjonen skjer frå venstre mot høgre, men kombinasjonar i sjølve parentesen blir tekne først.

Døme med parentes:

tittel-ord = "java" AND (aar = "2005" OR aar = "2004")

Døme på søkjestrenger med NOT

Viss du ynskjer å finne trykte publikasjonar av Bjørn Kruse, men ikkje vil ha med musikktrykk, kan du lage søkjeuttrykk på denne måten:

forfatter = "Kruse, Bjørn" AND form = "p" NOT innhold = "m"

Søking og avgrensing på CD-ar som ikkje er musikk-CD-ar:

form = "v" NOT innhold = "n"

tittel = "diagnosis of bone*" AND form = "v" NOT innhold = "n"

Kombinert søking med NOT og ANY:

Viss du ynskjer å finne alt som er utgjeve av Universitetet i Oslo, men ikkje vil ha med hovudoppgåver, studentoppgåver og doktorgradsoppgåver, kan du lage søkjeuttrykk som ser slik ut:

korporasjon = "Universitetet i Oslo" NOT innhold ANY "s h d"

Søking på ei årbok frå ein korporasjon som heiter "noko med kultur": (Kan vere

nyttig viss det er litt uklart kva korporasjonen heiter, men ein veit at det er ei årbok.)

korporasjon-ord = "Kultur*" AND innhold = "y"

Søking på ein forfattar som heiter "ibsen" og som skriv barnebøker:

(forfattar = "ibsen") AND (maalgruppe = "j")

NB! Ver merksam på at ikkje alle barnebøker i basen har fått kode "j". Det kan dermed hende at det finst bøker av barnebokforfattar "ibsen" som du ikkje får opp på denne måten.

Døme på søkjestreng kor du ekskluderer gratis elektroniske ressursar.

Tittel = "rapport" AND form = "n" NOT eltid = "g"

Søking på "forfattar" (komponist) og "bøker", men ikkje trykt musikk ("notar"):

Forfatter = "Mozart, wolf*" AND (form = "p" AND innhold = "v") NOT innhold = "m"

Forklaring til søkjefelta

Agrovoc

Emneord for landbruksfag. Døma på søk nedanfor er to alternative måtar for ordsøk. Frasesøk er ikkje mogleg her.

Døme:

agrovoc = "agricultural science"

agrovoc = "agricultural" AND agrovoc = "science"

Avdeling

Avdeling/Institusjon/Bibliotek. Ein må kjenne koden det skal søkjast på. Spesialteikn (t.d. skråstrek) og bruk av små og store bokstavar blir ignorert av søkjeprogrammet. (Sjå også Generelle søkjetips)

Døme:

avdeling = "umnmat"

avdeling = "UMN/MAT"

avdeling = "umn/mat"

Avdelingsamling

Avdeling + samling under avdelinga i kombinasjon. Ein må kjenne til kva for kodar som dei einskilte institusjonane/avdelingane/biblioteka bruker.

Døme:

Avdelingsamling = "ummatmag"
avdelingsamling = "bjerkebækmus"

Besetning

Instrumentbesetning for musikkverk. Du kan søkje på namn på instrument i eintal, t.d. gitar, fiolin, orkester. (Termene er henta frå "Emneord for musikkdokument i EDB-kataloger", utgjeve av Statens bibliotektilsyn, Oslo 1993). Ofte er det nyttig å søkje på besetning kombinert med AND på tal instrument.

Døme:

besetning = "gitar klaver"
besetning = "fiolin bratsj cello" AND antallinstrumenter = "4"

Beskriving

Her søkjast det i same felt som i *Enkelt søk* eller i *Avansert søk-Utvalde felt*. I desse felte søkjast det på ord i tittel, forfatter, ulike typer emneord og ord i informasjon om innhaldet, t. d. register og beskriving frå forlaget.

Bibkode

Ein kode på ein eller to bokstavar som er tileigna kvart bibliotek i BIBSYS-samarbeidet. Alternativt til dette kan ein avgrensa søket til eit enkelt bibliotek ved å velje "søkjekjelde" og her velje det biblioteket ein ynskjer.

CODEN

Identifikator for vitenskaplege og tekniske periodika.

CR-klass

ACM computing classification system, også kalla Computing reviews classification system, derav CR-klass, er eit klassifikasjonssystem for datalitteratur. Systemet nyttast av Universitetsbiblioteka i Oslo og Tromsø. Ein må kjenne klassifikasjonssystemet for å kunne bruka det i søk.

Dato

Dato (ÅÅ-MM-DD) for siste status for objektposten.

Døme:

Dato = "06-04-25"

Dewey

Deweys desimalklassifikasjon, internasjonalt og svært utbreidd generelt

klassifikasjonssystem. Ein må ha kjennskap til klassifikasjonssystemet for å kunne søkje i det.

Dokumentid

Identifikator for kvart dokumenteksemplar av dokument.

ELTID

Elektroniske ressursar med fjerntilgang, såkalla nettressursar. Feltet er eigna til å avgrense nettressursar same kva type.

e	nettressurs som ikkje er gratis
g	gratis nettressurs

Døme på søkjestreng der du ekskluderer gratis nettressursar:

tittel-ord = "rapport" AND form = "n" NOT eltid = "g"

Døme på søkjestreng der du ekskluderer gratis elektronisk tidsskrift:

tittel-ord = "journal" AND (form = "n" and innhold = "x") NOT eltid = "g"

Edisjonsnummer

Identifikasjonsnummer for musikkverk. For nedteikna musikk vert feltet for platenummer eller edisjonsnummer nytta. For lydopptak vert feltet til katalognummer hos utgjevar nytta.

Døme:

edisjonsnummer = "NMO*"

edisjonsnummer = "NMO 11231" eller edisjonsnummer = "N.M.O. 11231" eller

edisjonsnummer = "N M O 11231"

Emne

Her kan du søkje på emneord av ulike typar: frie emneord (nøkkelord), Agrovoc (landbruk), TEK-ord (UBiT's emneordsliste), HUME (Humanistiske emneord), MeSH (medisinske emneord), omtalte personar, omtalte korporasjonar og omtalte titlar og ord frå emneordslister som høyrer til eitt enkelt bibliotek.

Forfattar

Forfattar tyder vanlegvis ein som skriv bøker, men i denne samanhengen kan det forståast noko vidare. Det kan t.d. vere ein som skriv musikkverk (komponist) eller ein som tek bilete (fotograf). Det kan også vere ein person med andre typar ansvar for verk, t.d. redaktøren.

I dette søkjefeltet er det frasesøk viss det finst eit komma i søkjekriteriet. Det

blir ordsøk dersom komma manglar. Ved ordsøk er rekkefølga på ledda likegyldig.

Døme (frasesøk):

forfatter = "ibsen, henrik"

forfatter = "Christensen, Lars Saabye"

Døme (ordsøk):

forfatter = "henrik ibsen"

forfatter = "lars saabye christensen"

forfatter = "harald 5 konge av norge"

forfatter = "johannes 23 pave"

Forfattar, ordsøk

Ordsøk for forfattar

Forlag (Publisher)

Namn på forleggjaren for dokumentet. NB! Namnet på søkjefeltet er "publisher "

Døme:

Publisher = "gyldendal"

Publisher = "kultur*"

Form

Fysisk form (materialtype). Følgjande kodar brukast:

p	trykt materiale
n	nettdokument (dokument som er tilgjengelege via Internett)
v	CD-ar
w	DVD-ar
u	magnetband (på spole eller kassett)
x	manuskript (originalmanuskript og avskrifter, ikkje faksimiler)
a	Mikroformer
t	Grammofonplater
h	Filmruller
s	Diskettar
o	grafisk materiale som er tenkt projisert eller gjennomlyst
i	grafisk materiale ugjennomtrengelig for lys (kunstverk, fotografiar, o.l.)
y	tredimensjonale gjenstandar
z	braille (blindeskrift)
æ	Kombidokument
å	laserplater (laser-optisk (refleksiv) videoplate med analog representasjon)
0 (null)	Udefinert

Døme:

form = "z"
forfatter = "saabye christensen" AND form = "w"

Framstillingsform, ordsøk

Ordsøk for framstillingsform.

Framstillingsform

Gjeld musikkdokument i særskilde formar for utgjeving. T.d. lommepartitur, klaverpartitur, skolesongbøker osv. Du kan finne ei fullstendig liste over termaer som er nytta i Emneord for musikkdokument i EDB-katalogar, utgjeven av Statens bibliotektilsyn, Oslo, 1993.

Frie emneord

Nøkkelord og stikkord som seier litt om kva dokumenta handlar om.

Geografisk emneord

Namn på stader som dokument handlar om eller som gjeld dokumentet. Dette feltet har berre ordsøk.

Døme:

geografisk-emneord = "oslo sørkedalen"
geografisk-emneord = "guovd*"

HUMORD, ordsøk

Ordsøk for HUMORD

HUMORD

Humord er ein thesaurus for fagområdet humaniora med randområder. Eller meir nøyaktig: Ei strukturert samling med emneord for humaniora.

ISBN

Internasjonalt standard boknummer. Nummeret kan skrivast både med og utan bindestrek.

Døme:

isbn = "0-7546-4038-8 "

eller

isbn = "0754640388 "

ISMN/ISRC

Standardnummer for musikk. ISMN (Internasjonalt standard musikknummer) gjeld for musikktrykk og ISRC (Internasjonal standard opptakskode) for lydopptak.

ISSN-A

Internasjonalt standard periodikanummer. ISSN-A gjeld berre gyldige nummer.

ISSN

Internasjonalt standard periodikanummer. ISSN omfattar både gyldige og ugyldige nummer.

Identifikator

Unikt nummer knytt til kvar post i databasane.

Ikkje-standardnummer

Nummer knytt til dokument som ikkje er standardnummer, t.d. salsnummer, prosjektnummer, osv.

Innhald

Type innhald og bibliografisk kategori

Monografiar og fragment:

- v** Monografiar
- æ** fragment (artiklar, musikkspor, etc.)

Løpande ressursar (periodika og oppdaterande databasar):

- t** felles kode for aviser, databasar, tidsskrift, årbøker, monografiseriar, osv. (alle løpande ressursar)
- a** Aviser
- p** bibliografiske databasar (t. d. ISI-basane, Norbok, o.l.)
- q** Fulltekstdatabasar
- r** andre databasar (ordbøker, statistikkbasar, o.l.)
- w** monografiseriar, nummererte institusjonsseriar
- x** Tidsskrift
- y** Årbøker
- z** andre typar løpande ressursar (inkl. årsmeldingar, lausbladpublikasjonar, etc.)

Lydopptak:

- n** innspelt musikk
- l** Lydbøker

ø andre lydopptak (ikkje musikkopptak, ikkje lydbøker)

Andre:

- j** levande bilete
- m** musikaliar (trykte eller elektroniske, etc. og musikkmanuskript)
- e** tilleggsfunksjonalitet (som finnast t.d.i e-bøker)
- d** dissertasar, avhandlingar
- h** mastergradsoppgåver og hovudfagsoppgåver frå norske lærestader (omfattar den avsluttande oppgåva for alle typar utdanning av høgare grad)
- s** studentarbeid, semesteroppgåver og liknande frå norske lærestader (omfattar alle typar oppgåver for lågare grad, bachelor. Omfattar også studentarbeid som går inn som ein del av et mastergradsstudium, men som ikkje kvalifiserer til å kodast som mastergrad)
- b** bibliografiar, diskografiar, filmografiar
- c** kongressar, symposium
- u** Statistikk
- i** Biografiar
- k** kart, atlas
- o** Biletmateriale
- (f)** festskrift for person (berre til bruk for NBO)
- (g)** festskrift for korporasjon (berre til bruk for NBO)
- 0 (nuU)**definert

Døme på søk på ei årbok frå ein institusjon som heiter "noko med kultur":

korporasjon-ord = "Kultur*" AND innhold = "y"

Innholdsliste

For søking eller avgrensing på ord frå innhaldsliste og omtale frå forlaget.

Komponist

Dette feltet er identisk med søkjefeltet Forfatter. Sjå forklaringa til denne.

Komposisjonstype, ordsøk

Ordsøk for komposisjonstype

Komposisjonstype

Komposisjonstype og sjanger for musikkverk, t.d. salmar, viser og songar, musikalar, jazz, kammermusikk, madrigalar. Det er frasesøk i feltet. Fullstendig liste finst i Emneord for musikkdokument i EDB-katalogar, utgjeve av Statens bibliotektilsyn, Oslo, 1993.

Komposisjonsår

Musikkverk. Gjeld år eller periode da eit musikkverk blei til.

Døme:

kronologi = "1920"

kronologi = "1750-1800"

Korporasjon

Korporasjon/institusjon som står bak skapinga eller utgjevinga av eit dokument. I dette feltet er det frasesøk. Det kan ofte vere vanskeleg å hugse fullstendig og korrekt namn på ein korporasjon. Viss du har problem med å få treff, prøv feltet *Ord i korporasjon* og angje dei/det orda/ordet du hugsar frå korporasjonsnamnet.

Døme:

korporasjon = "foreininga til norske fortidsminne?"

korporasjon = "kulturdepartemen*"

Lokal klassifisering

Søk eller avgrensing på klassifiseringssystem som høyrer til eit enkelt bibliotek. Her må ein kjenne dei einskilde klassifiseringssystema for å kunne søkje. Fungerer berre ved søk i basen til eit enkelt bibliotek.

Lokale emneord, ordsøk

Ordsøk for lokale emneord.

Lokale emneord

Søk eller avgrensing på emneord som høyrer til eit enkelt bibliotek. Frasesøk.
Lokoeo-frase = "datastøtta undervisning"

MeSH, ordsøk

Ordsøk for MeSH.

Døme:

mesh-ord = "women" AND mesh-ord = "heroin" AND mesh-ord = "dependence"
mesh-ord ALL "heroin dependence women"

MeSH

Medical Subject Headings – medisinske emneord på engelsk.

Døme:

mesh-frase = "heroin dependence"

mesh-frase = "heroin dependence" AND mesh-ord = "women"

MSC

MSC Matematisk emneklassifisering (Mathematical Subject Classification). Her må ein kjenne klassifiseringssystemet for å kunne søkje.

Målgruppe

Her finnast berre ein gyldig verdi – j – for barne- og ungdomslitteratur. Merk! Feltet blir ikkje registrert av alle bibliotek. Det kan difor finnast mykje barne- og ungdomslitteratur i basen som ein ikkje får treff på viss ein bruker dette søkjefeltet.

Døme:

forfatter = "obrestad, tor" and maalgruppe = "j"
forfatter = "obrestad, tor" NOT maalgruppe = "j"

NLM

Klassifiseringssystem for USA sitt medisinske nasjonalbibliotek (National Library of Medicine). Ein må kjenne klassifiseringssystemet for å kunne søkje i det.

Nasjonalbibliografnummer

Identifikasjonsnummer for andre biblioteksystem , t.d. LC-nummer (frå Library of Congress), NB-nummer (frå Nasjonalbiblioteket), osv. Postar frå den norske nasjonalbibliografien startar med NF.

Objektid

Identifikasjonsnummer for kvar av postane i Bibliotekbasen.

Omtalt korporasjon

Søk på korporasjon som dokumentet handlar om. Sjå elles forklaring til Korporasjon

Omtalt person, ordsøk

Ordsøk for omtalt person

Omtalt person

Søk på person som dokumentet handlar om. Sjå elles forklaring til Forfattar

Omtalt tittel, ordsøk

Ordsøk for omtalt tittel

Omtalt tittel

Søk på tittelen til eit verk som dokumentet handlar om. Sjå elles forklaring til Full tittel.

Døme:

omtalt-tittel = "robinson crusoe"

Serieobjektid

Identifikasjonsnummer for seriar. Ved søk på serieobjektid får du ei liste over alle hefte i ein monografiserie eller eit verk i fleire bind.

Serieteittel, ordsøk

Ordsøk for serietittel

Serietittel

Søk på serietittel. Frasesøk.

Døme:

serietittel = "ABC-CLIO classic folk and fairy tales"

Serievolum

Søk på eit volumnummer i ein serie. Kanskje mest nyttig ved kombinasjon med serietittel eller serieobjektid viss ein er på leit etter eit spesielt volumnummer i serien.

Døme:

Serietittel = "TØI rapport" AND serienummer = "819"

Sist endra

Dato objektposten sist blei endra.

Døme:

sist-endra = "2006-05-10"

Sjanger

Litterær sjanger for skjønnlitteratur. Det er ikkje alle bibliotek som registrerer denne informasjonen. Det kan difor finnast mykje meir i basen i ein sjanger enn det du kan søkje opp med desse kodane. Ein må bruke kodar som søkjekriterium. I oversikten nedanfor går det fram kva kodar som er gyldige og kva kodane står for:

r Roman

n	Novelle/forteljing (inkl. novelleantologi)
d	Dikt (inkl. diktantologi)
s	Skodespel
t	Teikneserie
a	Antologi
p	Peikebok
x	Anna (Uspesifisert skjønnlitteratur, eksperimentelle former, etc.)

Døme:

sjanger = "t"
(forfattar = "ibsen?") AND (sjanger = "r")

Språk

Språk som er nytta i dokumentet. Her må ein kjenne språkkoden som er nytta. Fullstendig liste finst i "MARC Code List for Languages". Dei vanlegaste språkkodane finst i ein database ved Nasjonalbiblioteket: NORMARC-kodar for språk. Nedanfor følgjer eit lite utdrag.

nob	Bokmål, riksmål (<i>NB! Den gamle koden nor skal ikkje brukast lenger</i>)
nno	Nynorsk, landsmål, norske dialektar
nom	Mellomnorsk, ca 1350-1500 (<i>NB. Denne koden fins ikkje i MARC code list for languages, men er fastsett av Den norske katalogkomité til bruk i NORMARC. Den er tilete i BIBSYS</i>)
non	Norrønt: gammalnorsk og gammalislandsk
swe	Svensk
dan	Dansk
fin	Finsk
eng	Engelsk
ger	Tysk
fre	Fransk
spa	Spansk
rus	Russisk
sme	Nordsamisk
sma	Sørsamisk
smj	Lulesamisk
smn	Inarisamisk
sms	Skoltesamisk
smi	Samiske språk, andre (t.d. kildinsamisk)

Døme (søk på Ibsen på nynorsk):

forfattar = "ibsen" AND sprak = "nno"

Tal på instrument

Musikk – innspelt og nedteikna.

Døme:

antallinstrument = "2"
antallinstrument = "2" AND komponist = "mozart"

Tal på roller, kvinnelege

Gjeld teatermanus og skodespel

Døme:

roller-kvinner = "5"
roller-kvinner = "5" AND roller-totalt = 5

Tal på roller, mannlege

Sjå Tal på roller, kvinnelege

Tal på roller, totalt

Sjå Tal på roller, kvinnelege

TEK-ord, ordsøk

Ordsøk for TEK

TEK-ord

Emneordssystem for Universitetsbiblioteket i Trondheim. Frasesøk. For søking på ord, sjå søkjefeltet TEK-ord, ordsøk.

Døme:

tek-frase = "naturlig språkforståelse data*"

Tittel, ordsøk

Ordsøk for tittel

Tittel

Frasesøk på tittel. Ofte kan det vere nyttig å bruke jokerteikn/trunkeringsteikn (du kan anten nytte stjerne (*) eller spørreteikn (?). Bruk av jokerteikn eller trunkeringsteikn kan vere lurt, særleg ved lange titler.

Døme:

tittel = "beginning game programming"

tittel = "rapport om det oms*"

UBB-klassifisering

Klassifiseringssystem for Universitetsbiblioteket i Bergen. Ein må kjenne systemet for å søkje i det.

UBO-klassifisering

Klassifiseringssystem for Universitetsbiblioteket i Oslo. Ein må kjenne systemet for å søkje i det.

UBT-klassifisering

Klassifiseringssystem for Universitetsbiblioteket i Trondheim. Ein må kjenne klassifiseringssystemet for å søkje i det.

UBiT topografisk klassifisering

Topografisk klassifiseringssystem for Universitetsbiblioteket i Trondheim. Ein må kjenne klassifiseringssystemet for å søkje i det.

UDK

Universell desimalklassifisering, eit internasjonalt klassifiseringssystem. Ein må kjenne klassifiseringssystemet for å kunne søkje i det.

Utgjevarstad

Søk på stadnamn for utgiving.

Utøvar

Utøvarar av musikk. Du kan søkje både på personnamn og namn på orkester. Bruk berre ordsøk her.

Eksempel:

(utøver = "Arve Tellefsen" AND utøver = "trondheim*") NOT innhold = "æ"

Årstal

Søk på år for utgiving. Best eigna til å kombinere med andre søk.

Døme:

forfatter = "ibsen?" AND aar = "2006"

Treffliste

Trefflista viser kva du har fått treff på.

- Tal på treff.
- Det er mogleg å *lagre søkjet* i faste søk. (Sjå meir om dette under *Mi side – Faste søk*)
- Tittel med lenkje som fører til meir utfyllande informasjon om kvart dokument.
- Forfattar (maks tre per treff).
- Årstal
- Materiale (representert med eit ikon).


Dersom du har valt fleire søkjekjelder, vil du sjå treffa for kvar søkjekjelde under egne faner.

Sortere

Frå trefflista kan du sortere treffa ved å velje ønska kolonneoverskrift. Tittel og Forfattar er sortert alfabetisk. År sorterer i kronologisk rekkjefølgje.

Merk: Du kan ikkje sortere trefflistar med over 1000 treff.

Navigere

- navigere mellom sidene ved å velje sidetal og piler under trefflista (når du får fleire treff per side enn det som er vorte definert under *Innstillingar* ).
- vise dokumentinformasjon ved å klikke på tittelen på dokumentet (sjå avsnittet *Vis dokumentinformasjon*).

Bestille lån

- Kryss av for dei titlane du ynsjker å bestille.

Sende dokumentbeskrivingar

Dersom du vil sende postar frå BIBSYS Ask til andre system, t.d. referanseverktøy eller andre bibliografiske system, kan du nytte alternativa nedst på sida. Desse alternativa finst under *Treffliste*, vising av *Dokument* og *Samlekorg*.

- For referanseverktøy vel du verktøy i nedtrekksmenyen.

- For andre bibliografiske system vel du "Send til e-post". Viss du er pålogga, er e-postadressa fylt ut. Viss ikkje, må du fylle ut e-postadressa sjølv.
- Du kan velje mellom fleire *Visingsformat*: Standard, Fortekst, Fortekst m/eksemplar, BIBSYS-MARC og RIS. Kva visingsformat som er tilgjengelege avheng av kva *søkekjelde(r)* som er valt.
- Tilgjengelege referanseverktøy frå *Treffliste*: EndNote, WriteNote, Ref.Manager.

Samle dokument

- Du kan samle dokument i samlekorga ved å krysse av for dokumenta og klikke på [Legg i Samlekorg] nedst i trefflista. For fleire detaljar, sjå avsnittet *Samlekorg*.

Dokumentinformasjon

For å vise dokumentinformasjon:

Frå *Treffliste*, vel lenkje under ynskja tittel. På den måten vil du få meir utfyllande informasjon om sjølve dokumentet, *Omtale*, *Alle bibliotek*, *Emne*. Viss tilgjengeleg: *Innhaldsinformasjon*, *Bind*, *Hefte*, *Musikkspor*, *Artiklar/Bok-kapittel*.

Du kan bla til neste eller førre dokument i trefflista ved å velje *Førre dokument*  og *Neste dokument* .

Omtale av dokument

Frå *Dokument*, vel fana *Omtale*, som viser:

- Ei kort bibliografisk omtale av dokumentet. Her er det lenkjer til vidare søk på forfattar (ev. komponist) og emneord.
- Posten vert automatisk vist som standardvising. Viss du ynskjer å sjå posten i andre format, kan du velje format frå nedtrekksmenyen *Visingsformat*.
- Identifikator for dokumentet (PostID, som er det same som ObjektID – berre relevant for bibliotekpersonale).
- Om dokumentet ev. finst i lokalt bibliotek eller avdeling.
- *Kor er dokumentet*, som fungerer som hyllesignatur og fortel kor i biblioteket eksemplaret står på hylla. Hyllekart vil eventuelt liggje som lenkje på hyllesignaturen.
- *Behaldning* (gjeld berre tidsskrift): Årstal, volum og nummer. Eventuell lenkje til oversikt over registrerte hefte, som du kan klikke deg inn på.
- *Utlånsstatus* viser om dokumentet er tilgjengeleg, t.d. Utlånt, Reservert, Ikkje til fjernlån o.l.

Dersom eit dokument består av fleire delar (*bind*, *hefte*, *musikkspor*, *artiklar/bok-kapittel*) vil du få fram ei lenkje som gir ei oversikt over disse.

Bind, hefte, musikkspor, artiklar/bok-kapittel

Bind, *hefte*, *musikkspor* og *artiklar/bok-kapittel* er nemningar for delar av eit dokument. Eit fleirbandsverk består av fleire band, ein serie består av fleire hefte, ein CD eller ei plate består av musikkspor, og eit tidsskrift inneheld ein eller fleire artiklar.

Under fanekortet med teksten *bind*, *hefte*, *musikkspor*, *artiklar/bok-kapittel* får du ei oversikt over bind, hefte, musikkspor eller artiklar for det aktuelle dokumentet. Ved å klikke på dei einskilde titlane vil du få fram omtala av dei einskilde binda, hefta,

musikkspora eller artiklane/kapitla.

Dersom dokumentet ikkje finst på biblioteket ditt

Om det lokale biblioteket ditt har dokumentet, vel du sjølvsagt dette eksemplaret. Dersom dokumentet ikkje finst på biblioteket ditt, kan du likevel bestille, men da går bestillinga via det biblioteket du er låntakar hos. Du kan sjå kva for bibliotek som har eksemplar av dokumentet slik:

1. Frå *Dokument*, vel fana *Alle bibliotek*, som viser ei liste over alle eksemplara ved alle bibliotek:
2. Namnet på biblioteket, samt kva for ei avdeling ved biblioteket som har eksemplaret.
3. *Kor er dokumentet* fungerer som hyllesignatur som fortel kor i biblioteket eksemplaret står. Hyllekart vil eventuelt liggje som lenkje på hyllesignaturen.
4. Behaldningsinformasjon (berre for tidsskrift): Årstal, volum og nummer. Det kan eventuelt finnast ei lenkje du kan klikke på for å få oversikt over registrerte hefte.
5. *Utlånsstatus* viser status for eksemplaret, t.d. Utlånt, Reservert, Ikkje til fjernlån o.a.
6. Velj *Bestill*.

Visning og søking på emne

1. Frå *Dokument* vel du fana *Emne*, som viser alle emneord og klassifikasjonsnummer (oppstillingsnummer på hylla) som er registrerte på dokumentet. Emneord og klassifikasjonsnummer er markerte med blå lenkje.
2. Vel ei lenkje for å søkje på emneord eller klassifikasjonsnummer. Dette viser ei ny treffliste.

Innhaldsinformasjon for dokument

Frå *Dokument* vel fana *Innhaldsinformasjon*.

Du vil berre sjå *Innhaldsinformasjon* dersom dokumentet inneheld nokre av punkta under:

- Lang eller kort omtale.
- Samandrag.
- Innholdsliste

Det er leverandøren av dokumentet (t.d. forlag, bokhandel) som har levert

innholdsinformasjonen.

Sende dokumentbeskrivingar

Viss du vil sende postar frå BIBSYS Ask til andre system, til dømes referanseverkty eller andre bibliografiske system, kan du velje mellom alternativa nedst på sida. Desse finn du under *Treffliste*, vising av *Dokument* og *Samlekorg*.

- For referanseverkty vel du verkty i nedtrekksmenyen.
- For andre bibliografiske system vel du "Send til e-post". Viss du er pålogga, er e-postadressa fylt ut. Viss ikkje, må du fylle ut e-postadressa sjølv.
- Viss du vil klippe og lime postar, kan det vere praktisk å velje eit anna format enn Standard. I *Visingsformat* vel du det formatet du ynskjer.
- Du kan velje mellom fleire *visingsformat*: Standard, Fortekst, Fortekst m/eksemplar, BIBSYS-MARC og RIS. Kva visingsformat som er tilgjengelege avheng av kva *søkjekjelde(r)* du har valt.
- Tilgjengelege referanseverkty frå *Dokument*: EndNote, RefWorks, WriteNote, Ref.Manager.

Korleis bestiller eg?

For å kunne bestille eit dokument, må du ha låntakarID ved eit BIBSYS-bibliotek.

Vi rår deg til å logge deg på før du bestiller eit dokument.

Dersom du bestiller fleire dokument, rår vi deg og til å samle desse i *Samlekorg* først (for fleire detaljar, sjå avsnittet *Samlekorg*).

1. For å bestille eit dokument frå trefflista, kan du anten:

- Velje lenkja til dokumentet. For informasjon om kva du skal gjere dersom biblioteket ikkje har dokumentet, sjå avsnittet *Vis dokumentinformasjon*.

eller:

- Krysse av ønska dokument og klikke på [*Legg i Samlekorga*].

2. Frå *Samlekorg* eller *Dokument*, velj *Bestill*. Dette viser bestillingsskjemaet.

3. Dersom du er pålogga, er låntakarID og etternamn ferdig utfylte. Dersom du ikkje er pålogga, må du fylle inn dette.

Lån og *kopi* er satt, avhengig av dokumenttype. Dersom dokumentet ikkje kan lånast vil det vere kryssa av for kopi. Eit døme på dette er tidsskriftartiklar. Tidsskriftartiklar kan ikkje lånast, berre kopierast. Dersom du ynskjer å bestille kopi av ei eller fleire sider i til dømes ei bok, må du sjølv merke av at du ynskjer ein kopi. Dersom du er usikker, rår vi deg til å la *Lån/Kopi* stå som valt.

4. Dersom du har søkt etter noko i Bibliotekbasen og har fått null treff, kan du likevel sende inn bestilling på ynskt dokument. Du kan då gå til [*Bestilling*] og fylle ut ein blank bestillingsskjerm. Det er viktig at du forsikrar deg om at dokumentet ikkje finst i Bibliotekbasen før du sender ei slik bestilling (for meir informasjon, sjå avsnittet *Lån av dokument som ikkje finst i basen*, eller *Kopi av dokument som ikkje finst i basen*)

5. Vel [*Send bestilling*].

Lån av dokument som ikkje finst i basen

Dersom du ynskjer å låne eit dokument som ikkje finst i Bibliotekbasen, kan du bruke eit tomt bestillingsskjema:

1. Klikk på lenkja *Bestilling*, som kjem opp i skjermbiletet ved 0 treff. Du vil da få opp ein blank bestillingsskjerm. Det er viktig at du forsikrar deg om at dokumentet ikkje finst i Bibliotekbasen før du sender ei slik bestilling.
2. Klikk av for *Lån*.
3. Fyll inn opplysningar om dokumentet

Ettersom dokumentet ikkje finst i Bibliotekbasen er det viktig at du fyller ut så mange opplysningar om dokumentet som mogleg. Dette vil gjere det lettare for biblioteket ditt å finne dokumentet for deg.

4. Vel *[Send bestilling]*

Kopi av dokument som ikkje finst i basen

Dersom du ynskjer ein kopi av eit dokument som ikkje finst i Bibliotekbasen, kan du bruke eit tomt bestillingsskjema:

1. Klikk på lenkja *Bestilling* som kjem opp i skjermbiletet ved 0 treff. Du vil da få opp ein blank bestillingsskjerm. Det er viktig at du forsikrar deg om at dokumentet ikkje finst i Bibliotekbasen før du sender ei slik bestilling.
2. Klikk av for *Kopi*.
3. Fyll inn opplysningar om dokumentet

Ettersom dokumentet ikkje finst i Bibliotekbasen, er det viktig at du fyller ut så mange opplysningar om dokumentet som mogleg. Dette vil gjere det lettare for biblioteket ditt å finne dokumentet for deg.

4. Klikk på [*Send bestilling*]

Samlekorg

Når du ynskjer å behandle meir enn eitt dokument, rår vi deg til å samle desse i samlekorga, for så å behandle dei samla etterpå. Dokument er lagra i samlekorga i berre ein sesjon, dv.s. at dokumenta er lagra der til du logger av, lukker nettlesaren eller til sesjons-slutt (30 minutt). Dokumenta vil då ikkje vere tilgjengelege neste gong du opnar BIBSYS Ask.

Nedanfor finn du ei beskriving av kva du kan gjere for å samle eller lagre dokument frå ein sesjon:

1. Frå Treffliste, kryss av eitt eller fleire dokument og velj *Legg i samlekorg*
2. Frå *Dokument*, velj *Legg i samlekorg*
3. På menylinja – bak *Samlekorg* – vil du finne ei oversikt over talet på dokument du har ført over til samlekorga.
4. Velj *Samlekorg* for å vise alle dokument du har samla

Dersom du vel eitt eller fleire dokument i samlekorga, kan du:

- ta med dokumenta over til bestillingsskjemaet.
- fjerne dokument frå samlekorga.
- tømme Samlekorga.

Sende dokumentbeskrivingar

Viss du vil sende postar frå BIBSYS Ask til andre system, til dømes referanseverkty eller andre bibliografiske system, kan du velje mellom alternativa nedst på sidene. Desse finn du under *Treffliste*, vising av *Dokument* og *Samlekorg*.

- For referanseverkty vel du verkty i nedtrekksmenyen.
- For andre bibliografiske system vel du "Send til e-post". Viss du er pålogga, er e-postadressa fylt ut. Viss ikkje, må du fylle ut e-postadressa sjølv.
- Du kan velje mellom fleire *visingsformat*: Standard, Fortekst, Fortekst m/eksemplar, BIBSYS-MARC og RIS. Kva visingsformat som er tilgjengelege avheng av kva *søkjekjelde(r)* du har valt.
- Tilgjengelege referanseverkty frå *Samlekorg*: EndNote, WriteNote, Ref.Manager.

Søkjehistorikk

Velj *Søkjehistorikk*. Søkjehistorikk viser ei liste med alle søka du har utført tidlegare. Her står det kva du har søkt på og i kva slags søkjekjelder søka er utførte. Søkjehistorikken er lagra i berre ein sesjon, dvs. at dei er lagra til du loggar av, lukker nettlesar eller til sesjonsslutt (30 minutt). Historikken vil ikkje vere tilgjengeleg neste gong du opnar Ask.

Utføre søk med tidlegare søkje-frasar

Frå *Søkjehistorikk*, velj eitt eller fleire søk og kombiner desse søka med operatorane *og / eller / ikkje*.

Mi side

Du må vere pålogga for å kunne bruke funksjonane i *Mine lån*.

Frå *Mi side* kan du:

- Setje innstillingar. (Sjå meir om dette under avsnittet ”Innstillingar”.)
- Sjå brukarinformasjon, endre passord.
- Sette opp faste søk.
- Fornye lån.
- Sjå oversikt over noverande lån.
- Sjå oversikt over dokument som er i bestilling.
- Søkje i bestillingsarkivet.

Vise brukarinformasjon

Brukarinformasjon viser m.a. opplysningar biblioteket har om deg, som er nødvendige for å kunne låne ut dokument til deg.

Merk: Det er viktig at du gir beskjed til biblioteket ditt dersom nokre av desse opplysningane ikkje stemmer.

Du må vere pålogga for å sjå brukarinformasjon. Frå *Mi side*, under *Brukarinformasjon*, visast:

- Etternamn og fornamn. Når du bestiller dokument, hentar BIBSYS Ask etternamnet frå brukarinformasjonen og fører det automatisk inn i bestillingsskjemaet.
- Brukarnamn for pålogging.
- E-postadresse. Biblioteket ditt brukar denne adressa til å sende ut meldingar (om henting av lån, puringar osv.)
- Namnet på ditt lokale bibliotek (der du hentar og leverer lånte dokument).
- Namnet på institusjonen som ditt bibliotek høyrer til.
- LåntakarID. Når du bestiller dokument, hentar BIBSYS Ask din låntakarID frå brukarinformasjonen og fører den automatisk inn i bestillingsskjemaet.
- Brukarstatusen din, t.d. låntakar, bibliotekpersonale.

Faste søk

Faste søk vil seie at du med faste tidsintervall (kvar veke eller annakvar veke) får utført eit søk i BIBSYS Ask. Du får søkeresultatet på e-post. E-posten viser treff i valte kjelder, med lenke til desse. Trefflista inneheld postar som er nye eller endra sidan sist du fekk tilsendt ei liste.



Dine faste søk finn du under *Mi side*.

Du må vere pålogga for å kunne leggje inn faste søk.

Registrere og redigere faste søk

Faste søk vert registrert direkte frå trefflistene. Øvst i trefflistene finn du ”*Lagre søket*”. Når du klikkar på *Lagre søket*, vert søket lagra som faste søk.

Du kan

- endre søket ved å klikke på ikonet . Då kjem du attende til søkesida. På søkesida kan du endre søket ved å søke på nytt og deretter lagre det nye søket.
- slette søket ved å klikke på ikonet .
- velje vekedag og kor ofte søka skal utførast ved å klikke på datofeltet som er plassert etter ”*Neste gong*”
- forlenge kor lenge du ynskjer at søket skal vere gyldig til. Du forlenger søket ved å klikke på datofeltet som er plassert etter ”*Gyldig til*”
- leggje inn opp til fem søk.

Vise låneoversikt/fornye lån

Du må vere pålogga for å sjå låneoversikta di, eller fornye lån.

1. Frå Mine lån, velj Låneoversikt/Forny.

Her får du ei oversikt over kva lån som er registrert på din LåntakarID. Låneoversikta viser m.a. utlånsdato, forfallsdato, og utlånsstad.

2. Får å få fornya lån, velj *Forny* (lenkje).

Dette viser meir detaljert informasjon om dokumentet, t.d. utlånsdato, forfallsdato, og kor mange gonger dokumentet har blitt fornya tidlegare. Ein kan fornye eit lån opp til tre gonger.

3. Velj *Forny* (knapp) for å gjennomføre fornying av lånet.

Dersom lånet allereie er fornya tre gonger vil du ikkje kunne fornye dokumentet. Du får heller ikkje fornye lånet dersom det er venteliste på dokumentet.

Vise bestillingsoversikt

Du må vere pålogga for å kunne sjå bestillingar.

Frå *Mi side*, velj *Bestillingsoversikt*.

Her ser du dei nye bestillingane dine, som biblioteket enno ikkje har behandla. Du får sjå bestillingsdato, bestillingstype (lån eller kopi), bibliografiske opplysningar som tittel og forfattar, kvar bestillinga er sendt (bibliotek og utlånsstad), og bestillingsnummer.

Når biblioteket har behandla bestillinga, blir ho flytta til bestillingsarkivet.

Vise reserveringar

Du må vere pålogga for å kunne sjå reserveringane dine.

Frå *Mi side*, velj *Reserveringar*.

Her ser du kva biblioteket har reservert for deg ved eitt eller fleire BIBSYS-bibliotek, med dato for reservering, bibliografiske opplysningar som tittel og forfattar, kor reserveringa blei registrert (bibliotek og utlånsstad), og ID til dokumentet.

For å få reservert eit dokument, må du kontakte ditt bibliotek ved å sende ei bestilling (for meir informasjon, sjå avsnittet *Korleis bestiller eg?*)

Søkje i bestillingar

Du må vere pålogga for å kunne søkje i bestillingsarkivet.


Søkjefunksjonen i bestillingsarkivet er nyttig dersom du har ei lang og uoversiktleg liste med bestillingar. Han vert mest nytta av bibliotek (t.d. folkebibliotek) med nasjonalt biblioteknummer når dei bestiller dokument frå BIBSYS-bibliotek.

1. Frå *Mi side*, vel *Bestillingsarkiv*.
2. Skriv inn ein startdato og ein sluttdato for ynskt periode.
3. I *Fritekstsøk* kan du skrive inn eit søkjeord, t.d. tittel, forfattar, ObjektID eller bestillingsnummer. Viss du ikkje skriv inn noko her, vil du sjå alle bestillingane i den gitte perioden.

Bestillingar som biblioteket enno ikkje har behandla, finn du i *Bestillingsoversikt*.

Innstillingar

Her kan du tilpasse brukargrensesnittet.

Innstillingar er tilgjengeleg både frå Mi side og direkte frå ikonet for innstillingar: 

Dersom du er logga på, kan du velje å lagre innstillingane permanent. Då vil desse innstillingane fortsatt gjelde om du logger av og på igjen. Du kan endre innstillingane sjølv når du vil.

Viss du *ikkje* er logga på, gjeld innstillingane berre for ein sesjon. Ein sesjon sluttar når du loggar av, lukkar nettlesaren, eller ved sesjonsslutt (30 minutt). Neste gong du opnar BIBSYS Ask, vil altså ikkje desse innstillingane gjelde.

Språk

- *Språk*, dvs. søkespråk: Velj mellom bokmål, nynorsk, samisk eller engelsk.

Søking

- *Sortering*, dvs. korleis treffa i trefflista skal organiserast: Du kan velje om du vil sortere etter forfattar, tittel, nyaste først eller eldste først.
- *Treff per side*, dvs. kor mange treff du ynskjer skal presenterast på ei side. Du kan velje mellom 10, 20 eller 50.

Format

- *Applikasjon (referanseverky) for eksport*: Velj mellom EndNote, WriteNote, Ref.Manager.
- *Visingsformat for skjerm*. Velg mellom Standard, Fortekst, Fortekst med eksemplar, BIBSYS-MARC og RIS.
- *Format for e-post*. Her har du dei same vala som for vising på skjermen. Viss du er logga på, vil di e-postadresse kome opp automatisk. Viss ikkje må du fylle ut e-postadressa sjølv.